Presentación preliminar de las Funciones del Director de Área o Departamento en la FOUSAC, para su discusión y redacción final ante el Consejo Académico y Órgano Regulador del Currículo.

Dr. Servio Interiano, Director del Área Básica, febrero 2020.

Los Directores de Área o Departamento son aquellos profesores responsables de las operaciones generales de un Área o Departamento de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Su objetivo principal es garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de dicha área o departamento, asegurando el buen funcionamiento de la misma.
Un Director de Área o Departamento se encarga de coordinar todas las actividades del área o departamento bajo su responsabilidad, es decir, supervisan el desempeño de los profesores encargados de curso y/o de actividad clínica, controlan la administración de recursos, establecen los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y de acuerdo a los lineamientos que dicta el Órgano Regulador del Currículo aprobados por la Junta Directiva de la Facultad.

Las funciones de un Director son:

- Gestionar las actividades del área o departamento estableciendo tareas, objetivos y prioridades de los cursos para cumplir los lineamientos dispuestos por el Órgano Regulador del Currículo y aprobados por la Junta Directiva.
- Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Difundir la misión y visión de la FOUSAC a los profesores titulares e interinos.
- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la FOUSAC, además de las actividades e iniciativas propias del área o departamento bajo su cargo.
- Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la FOUSAC.

- Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la correcta cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas correspondientes en los cursos correspondientes.
- Ofrecer orientación y delegar su autoridad en caso de ser necesario.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y logros de acuerdo con los planes presentados por el Órgano Regulador del Currículo y los plazos de tiempo establecidos.
- Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Supervisar el desempeño de los profesores y personal administrativo integrantes de cada área o departamento. Gestionar la creación de otros cursos y las posiciones asociadas con ellos.
- Elegir a personas para cubrir los puestos de Coordinador de Curso y demás puestos ejecutivos.
- Capacitar, supervisar y dirigir a los profesores encargados de curso o instruir al departamento “al que le corresponda” para que lo haga.
- Establecer criterios y estándares para la evaluación, reclutamiento y administración del personal.
- Monitorear el desempeño del personal, redactar reportes y actualizar los registros cuando sea necesario.
- Velar por que se cumplan los horarios de trabajo estipulados.
- Cultivar relaciones laborales con profesores y terceros:
- Motivar, inspirar y comunicarse con los profesores.
- Ganar confianza, adquirir influencia y credibilidad dentro de la organización para cultivar y mantener buenas relaciones laborales.
- Colaborar con otras áreas o departamentos y con terceros.
- Representar al área o departamento o delegar a otra persona para que actúe en su nombre durante negociaciones, eventos, actividades de Relaciones Públicas y otros eventos oficiales.
- Supervisar la organización y coordinación de eventos corporativos internos y externos, incluyendo eventos promocionales.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipos de oficina.
- Programar inspecciones, mantenimiento, reparaciones y renovaciones periódicas.
- Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la FOUSAC.
- Asesorar al departamento que corresponda sobre cómo tratar quejas y requerimientos, participando durante la resolución de conflictos cuando sea necesario.

Las labores diarias de un Director son:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área o departamento, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por el Órgano Regulador del Currículo y aprobadas por Junta Directiva.
- Monitorear los cursos incluidos en su área o departamento y el progreso de los distintos proyectos y actividades.
- Desarrollar, implementar y actualizar procesos pedagógicos y de evaluación.
- Supervisar a los profesores encargados de curso, en el cumplimiento del horario establecido, desempeño de sus funciones en las clases y evaluaciones y encargarse de su capacitación si fuera necesario.
- Cooperar con los profesores, otras áreas o departamentos, personal administrativo y terceros, representando al área o departamento o delegando estas responsabilidades a otra persona.